

Lanús, 05 de mayo de 2022.

DECRETO N° 1.716.

**VISTO**

El Decreto Ley N° 6.769/58 - Ley Orgánica de las Municipalidades-, las facultades y competencias de este Departamento Ejecutivo; y

**CONSIDERANDO**

Que, el artículo 108°, inciso 9°, del Decreto Ley N° 6.769/58 - Ley Orgánica de las Municipalidades-, establece como competencias, atribuciones y deberes del Departamento Ejecutivo la de nombrar, aplicar medidas disciplinarias y disponer la cesantía de los empleados del Departamento Ejecutivo, con arreglo a las Leyes y Ordenanzas sobre estabilidad del personal;

Que, la Secretaría Jefatura de Gabinete, ha recepcionado el telegrama de renuncia de la agente Verónica Ailín RUIZ DIAZ ZABAJLOWICZ, Legajo N° 28.785/2;

Por ello, en uso de las atribuciones que le son propias,

**EL INTENDENTE MUNICIPAL**

**DECRETA**

**Artículo 1°:** Acéptase la renuncia a partir del día 30 de abril del año 2022, a la agente Verónica Ailin RUIZ DIAZ ZABAJLOWICZ, Legajo N° 28.785/2, D.N.I. N° 43.042.844, al cargo Categoría 283, con funciones de Auxiliar de Administración, Agrupamiento 9, Personal Temporario Mensualizado, Oficina 802, Subsecretaría de Innovación y Tecnología, de la Jurisdicción 1.1.1.01.11.000, **Secretaría Jefatura de Gabinete**, Categoría Programática 02, registrando una antigüedad de dos (2) años, tres (3) meses y quince (15) días en esta Administración Municipal.

**Artículo 2°:** La Subdirección General de Análisis y Contralor de Asignaciones, liquidará a favor de la agente mencionada en el artículo precedente la cantidad de cuatro (4) días hábiles correspondientes a la parte proporcional de la licencia anual del año 2022.

**Artículo 3°:** El presente Decreto será refrendado por el Señor Secretario de Economía y Finanzas.

**Artículo 4°:** Dese al Registro Oficial de Decretos y Boletín Municipal; tomen razón las Secretarías involucradas y por las mismas comuníquese a las Dependencias en relación funcional; dese conocimiento a la Secretaría de Economía y Finanzas y a la Subsecretaría de Innovación y Tecnología; pase a la Subsecretaría de Recursos Humanos para el ulterior trámite; y archívese.

Documento firmado digitalmente por

Documento firmado digitalmente por

Documento firmado digitalmente por

Documento firmado digitalmente por